



MINISTÉRIO DA DEFESA  
SECRETARIA-GERAL  
SECRETARIA DE PESSOAL, ENSINO, SAÚDE E DESPORTO  
HOSPITAL DAS FORÇAS ARMADAS

**PLANO DE TRABALHO / PAM Nº 4/2018**

**1. DO OBJETO**

1.1. Contratação de empresa especializada na execução dos serviços de Agente de Portaria, Ascensorista/Cabineiro e Encarregado Geral, para atender às necessidades de controle de acesso de pessoas e materiais nas dependências do Hospital das Forças Armadas, face o HFA não possuir pessoal em seu quadro de funcionários para desenvolvimento desse tipo de atividade.

**2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

2.1 A Administração tem por objetivo preencher postos de grande importância para atuação no controle do acesso de pessoas e materiais, além da fiscalização patrimonial deste nosocômio.

2.2 Devido à importância dos serviços objeto deste Plano de Trabalho e no intuito de sempre melhor atender as necessidades do HFA, faz-se necessária a contratação de serviços terceirizados com mão de obra exclusiva, uma vez que não se dispõe de recursos materiais e humanos em seu Quadro de Pessoal para realização dessas atividades. Os serviços objetos deste Plano de Trabalho são considerados serviços auxiliares necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições. Sua interrupção irá comprometer a continuidade de suas atividades. Os serviços objeto deste Plano de Trabalho são considerados serviços auxiliares necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições. Sua interrupção irá comprometer a continuidade de suas atividades, portanto, a contratação deverá estender-se por mais de um exercício financeiro, se for comprovado que a prorrogação é mais vantajosa do que a realização de um novo procedimento licitatório.

2.3. A prestação de serviços de operação de elevadores (cabineiro/ascensorista) é justificada em razão da necessidade de que esses equipamentos sejam operados do modo mais correto possível, em consonância com as orientações do fabricante. Desta forma, o transporte vertical aos pavimentos da edificação, de autoridades, de servidores, de visitantes e de materiais, será realizado observando-se a segurança, o conforto, o uso adequado do equipamento e de modo ininterrupto. O trabalho do ascensorista será um fator a mais para possibilitar que o funcionamento do elevador seja realizado com eficiência, já que será observada a capacidade da máquina, o funcionamento de abertura e fechamento das portas, o nivelamento das paradas, a orientação para as pessoas portadoras de necessidades especiais, idosas e crianças, providências quando de parada por defeito, etc.

2.4. A contratação dos serviços é respaldada pelo Art 7º, § 2º da Instrução Normativa Nº 05/2017 do MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO, que reza que a Administração poderá contratar, mediante terceirização, as atividades dos cargos extintos, conforme elencados na Lei nº 9.632/98, sendo o caso do HFA já que não dispõe de pessoal em seu quadro (**Cabineiro/Ascensorista, Agente de Portaria e Encarregado Geral**) para o atendimento desses serviços. Ressalta-se que a contratação é com fulcro no Decreto nº 2.271, de 08/07/1997.

**2.2. RAZÃO DA NECESSIDADE DA AQUISIÇÃO**

2.2.1. Manter de forma permanente os serviços de portaria no Hospital das Forças Armadas, tendo em vista a falta de servidores para desempenho dessas funções as quais são de significativa relevância para o controle de acesso de pessoas e materiais e fiscalização patrimonial.

2.2.2 Há de se levar em consideração que o serviço a ser contratado será executado em ambiente hospitalar, ambiente de grande circulação de pessoas, o que requer padrão de excelência e necessidade premente na sua execução, tendo como objetivo principal a segurança orgânica das instalações.

**2.3. RELAÇÃO DEMANDA X QUANTIDADE DO SERVIÇO A SER FORNECIDO**

Tabela 01 - ENCARREGADO GERAL

LOCAL	CATEGORIA	QTD	POSTO	HORÁRIO	INSALUBRIDADE
Área Hospitalar	Encarregado Geral Diurno	02	01	07:00h às 19:00h (12x36h)	Não se aplica
	Encarregado Geral Noturno	02		19:00h às 07:00h (12x36h)	Não se aplica
<b>TOTAL</b>	-x-	04	-x-	-x-	-x-

**Observação:**

- Jornada Especial de trabalho de 12x36h, de acordo com a Cláusula Quadragésima Quarta da Convenção Coletiva de Trabalho de 2018.

- Insalubridade: De acordo com a Parte nº 23/2018/S DIV SAU SEG MED TRAB HFA, de 16 de março de 2018, do Chefe da Subdivisão de Saúde, Segurança e Medicina do Trabalho, constante no processo.

Tabela 02 - ASCENSORISTA (CABINEIRO)

LOCAL	CATEGORIA	QTD	POSTO	HORÁRIO	INSALUBRIDADE

Elevadores	Cabineiro (Ascensorista)	03 por turno (inclusives aos Sábados)	01	07:00h às 13:00h (36 horas) 13:00h às 19:00h (36 horas)	Não se aplica
<b>TOTAL</b>	-x-	06	-x-	-x-	-x-

**Observação:**

- Jornada Especial de trabalho de 6 horas (diárias), de acordo com a Lei 3.270/1957 que disciplina a jornada de trabalho dos cabineiros de elevador (*ascensoristas*).

- Insalubridade: De acordo com a Parte nº 23/2018/S DIV SAU SEG MED TRAB HFA, de 16 de março de 2018, do Chefe da Subdivisão de Saúde, Segurança e Medicina do Trabalho, constante no processo.

Tabela 03 - AGENTE DE PORTARIA (DIURNO)

LOCAL	CATEGORIA	QTD	POSTO	HORÁRIO	INSALUBRIDADE
Portaria Central	Agente de Portaria (Diurno)	06	03	07:00h às 19:00h (12x36h)	Não se aplica
Escada da Farmácia		02	01		Não se aplica
Torre da Emergência		02	01		Não se aplica
2º Andar		04	02		Não se aplica
3º Andar		04	02		Não se aplica
4º Andar		02	01		Não se aplica
7º Andar		04	02		Não se aplica
8º Andar		02	01		Não se aplica
9º Andar		02	01		Não se aplica
10º Andar		02	01		Não se aplica
11º Andar		02	01		Não se aplica
LAC		02	01		Não se aplica
Radiologia		04	02		10%
Pronto Atendimento		06	03		10%
SAME		02	01		Não se aplica
UISM		02	01		Não se aplica
Odontoclinica	02	01	Não se aplica		
DTEP	02	01	Não se aplica		
<b>TOTAL</b>		52	26	-x-	-x-

**Observação:**

- Jornada Especial de trabalho de 12x36h, de acordo com a Cláusula Quadragésima Quarta da Convenção Coletiva de Trabalho de 2018.

- Insalubridade: De acordo com a Parte nº 23/2018/S DIV SAU SEG MED TRAB HFA, de 16 de março de 2018, do Chefe da Subdivisão de Saúde, Segurança e Medicina do Trabalho, constante no processo.

Tabela 04 - AGENTE DE PORTARIA (NOTURNO)

LOCAL	CATEGORIA	QTD	POSTO	HORÁRIO	INSALUBRIDADE
Portaria	Agente de	04	02	19:00h às 07:00h	Não se aplica

Central	Portaria (Noturno)			(12x36h)	
Escada da Farmácia		02	01		Não se aplica
Torre da Emergência		02	01		Não se aplica
2° Andar		-x-	-x-		-x-
3° Andar		04	02		Não se aplica
4° Andar		-x-	-x-		-x-
7° Andar		04	02		Não se aplica
8° Andar		-x-	-x-		-x-
9° Andar		-x-	-x-		-x-
10° Andar		-x-	-x-		-x-
11° Andar		-x-	-x-		-x-
LAC		-x-	-x-		-x-
Radiologia		02	01		10%
Pronto Atendimento		06	03		10%
SAME		02	01		Não se aplica
UISM		-x-	-x-		-x-
Odontoclínica		-x-	-x-		-x-
DTEP		02	01		Não se aplica
<b>TOTAL</b>		28	14	-x-	-x-

**Observação:**

- Jornada Especial de trabalho de 12x36h, de acordo com a Cláusula Quadragésima Quarta da Convenção Coletiva de Trabalho de 2018.

- Insalubridade: De acordo com a Parte nº 23/2018/S DIV SAU SEG MED TRAB HFA, de 16 de março de 2018, do Chefe da Subdivisão de Saúde, Segurança e Medicina do Trabalho, constante no processo.

**2.4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS (se for o caso);**

2.4.1. Não é o caso

**2.5. JUSTIFICATIVA PARA A ESCOLHA DE MARCA/MODELO:**

2.5.1. Não se aplica.

**2.6. CRITÉRIO DA ACEITAÇÃO DA AMOSTRA SE FOR O CASO:**

2.6.1. Não é o caso

**2.7. AGRUPAMENTO DE ITENS EM GRUPO:**

2.7.1. Não se aplica

**2.8. REFERÊNCIA A ESTUDOS PRELIMINARES**

2.8.1. Não é o caso

**2.9. MARGEM DE PREFERÊNCIA**

2.9.1. Não é o caso

**2.10. BENEFÍCIOS DIRETOS E INDIRETOS QUE RESULTARÃO DA CONTRATAÇÃO**

2.10.1. Temos como benefício direto a preservação patrimonial (mobiliário, equipamentos e instalações), controle de acesso de pessoas e materiais, segurança de usuários e pacientes, humanização no atendimento e preenchimento de importantes postos de trabalho, tendo ainda como objetivo evitar danos ao erário.

2.10.2 Como benefícios indiretos, temos a satisfação de usuário, funcionários e pacientes, impedir a evasão de recursos patrimoniais (equipamentos, mobiliário e instalações) e credibilidade perante a sociedade.

**2.11. CONEXÃO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO EXISTENTE**

2.11.1. A contratação contempla postos de trabalho de relevância para o planejamento da administração por quanto reflete na segurança institucional, de usuários e imagem do hospital perante a sociedade e autoridades governamentais.

2.11.2. A despesa tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias. Foram observadas, previamente, todas as prescrições constantes do art. 16, inciso I e II, e § 1º incisos I e II da Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e o art. 7º, § 2º, inciso III da Lei nº 8.666/93.

### **3. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL**

3.1. Deverão ser observadas as Instruções Normativas SLTI/MPOG ns. 01/2010 e 01/2014, bem como os atos normativos editados pelos órgãos de proteção ao meio ambiente.

### **4. INFORMAÇÕES RELEVANTES**

#### **4.1. FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS COMODATO:**

4.1.1. Não é o caso;

#### **4.2. NECESSIDADE DE AGRUPAMENTO DOS ITENS (SE FOR O CASO):**

4.2.1. Não é o caso;

#### **4.3. DA GARANTIA DO PRODUTO;**

4.3.1. Não é o caso;

#### **4.4. DA VALIDADE DO PRODUTO;**

4.4.1. Não é o caso

### **5. VANTAGENS E ECONOMICIDADE PARA A ADMINISTRAÇÃO**

5.1. O pregão eletrônico permitirá maior disputa, proporcionando, em consequência maior quantidade de empresas participantes, o que resultará em economia para a Administração.

5.2. Serão emitidos empenhos globais para o fornecedor que apresentar menor preço global anual, quando da realização do certame licitatório e que atendam às especificações do edital.

### **6. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.**

6.1. Não se aplica

### **7. PRAZO PARA O FORNECIMENTO:**

7.1. Não se aplica

## **8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

8.1 - São obrigações da Contratante:

8.1.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

8.1.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

8.1.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

8.1.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

8.1.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

8.1.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, em conformidade com o nº 06 do Anexo XI da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017, DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO.

8.1.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

8.1.7.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da

contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

8.1.7.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

8.1.7.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

8.1.7.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

8.1.8. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato, nos termos do nº 02 do Anexo VIII-B da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017, DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO.

## **9 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

9.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

9.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

9.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

9.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

9.7. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

9.8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

9.9. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:

9.9.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

9.9.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e

9.9.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

9.9.4. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

9.10. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastramento de Fornecedores (SICAF), a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

9.11. Substituir, no prazo de 2 (duas horas), em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

9.12. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

9.13. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

9.14. Autorizar a Administração contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia na forma prevista, Art 64. da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017, DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO;

9.15. **Autorizar a Administração contratante**, no momento da assinatura do contrato, a fazer o **desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores**, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

9.15.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

9.16. Autorizar o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no Anexo XII da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017, DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no Anexo VII-B, da referida norma.

9.16.1. O montante dos depósitos da conta vinculada será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

9.16.1.1. 13º (décimo terceiro) salário;

9.16.1.2. Férias e um terço constitucional de férias;

9.16.1.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

9.16.1.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário, em conformidade com o grau de risco de acidente de trabalho e as alíquotas de contribuição previstas no art. 22, inciso II, da Lei nº 8.212, de 1991.

9.16.1.5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XI da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017, DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO.

9.16.2. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança *pro rata die*, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

9.16.3. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

9.16.4. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

9.16.5. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

9.16.5.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

9.16.5.2. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

9.16.5.3. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

9.16.6. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

9.17. Apresentar, quando solicitado pela Administração, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão de obra oferecida para atuar nas instalações do órgão;

9.18. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

9.19. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

9.20. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

9.21. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

9.22. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

9.22.1. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de **verificar se as suas contribuições previdenciárias** foram recolhidas, no prazo máximo de **60 (sessenta) dias**, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

9.22.2. **viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal** para todos os empregados, no prazo máximo de **60 (sessenta) dias**, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

9.22.3. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

9.23. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.

9.23.1. Para a realização do objeto da licitação, a Contratada deverá entregar **declaração de que instalará escritório nos municípios ou regiões metropolitanas** abaixo discriminados, a ser comprovado no prazo máximo de **60 (sessenta) dias** contado a partir da vigência do contrato, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários;

*9.23.1.1. Brasília-DF.*

9.24. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

9.25. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

9.26. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;

9.27. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

9.28. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

9.29. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.30. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;

9.31. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

9.31.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

9.32. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.33. Sujeitar-se à retenção da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, podendo a Administração Contratante utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos do art. 64, da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017, DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO.

9.34. Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica e de água, observadas as normas ambientais vigentes.

9.35. Quando houver ocorrências, o encarregado deverá registrar no livro de ocorrências e comunicar ao servidor responsável, dentre as quais podemos citar:

9.35.1. Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros;

9.35.2. Saboneteiras e toalheiros quebrados;

9.35.3. Lâmpadas queimadas ou piscando;

9.35.4. Tomadas e espelhos soltos;

9.35.5. Fios desencapados;

9.35.6. Janelas, fechaduras ou vidros quebrados, etc.

9.36. Uso racional da Água:

9.36.1. A CONTRATADA deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada;

9.36.2. Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da CONTRATADA, esperadas com essas medidas.

9.37. Uso racional de Energia Elétrica:

9.37.1. Comunicar ao Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;

9.37.2. Sugerir, à CONTRATANTE, locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc.;

9.37.3. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela CONTRATANTE.

Brasília - DF, 27 de março de 2018.

CHEFE DO SETOR / SEÇÃO / SUBSEÇÃO	REQUISITANTE
Ratifico em:	Solicitado em:
<b>JOSÉ ORI DOLVIM DANTAS – Cel EB R/1</b> Chefe da Assessoria de Segurança	<b>JONAS GONZAGA DE ALMEIDA – 2º Ten QAO</b> Adjunto da Assessoria de Segurança
<b>DIRETORIA ENQUADRANTE</b>	
Ratifico em:	
<b>JOSÉ ORI DOLVIM DANTAS – Cel EB R/1</b> Chefe da Assessoria de Segurança	

Documento assinado eletronicamente por **Jonas Gonzaga de Almeida, Adjunto(a)**, em 27/03/2018, às 14:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 1º, art. 6º, do Decreto nº 8.539 de 08/10/2015 da Presidência da República.



Documento assinado eletronicamente por **Jose Ori Dolvim Dantas, Assessor(a)**, em 28/03/2018, às 09:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 1º, art. 6º, do Decreto nº 8.539 de 08/10/2015 da Presidência da República.



Documento assinado eletronicamente por **Jorge Ricardo Aureo Ferreira, Ordenador(a) de Despesas**, em 28/03/2018, às 10:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 1º, art. 6º, do Decreto nº 8.539 de 08/10/2015 da Presidência da República.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.defesa.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.defesa.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), o código verificador **0947875** e o código CRC **62A05B71**.